

## Assistant.e administratif.ve et de gestion

Février 2023

**Dans le cadre du développement de ses activités, ÉCHOBAT, réseau de l'écoconstruction solidaire, créé un poste d'assistant.e de gestion en CDI basé au siège à Nantes.**

ÉCHOBAT est une association loi 1901 qui fédère et anime un réseau d'acteurs économiques impliqués dans l'écoconstruction solidaire. Notre souhait ? Développer le secteur de l'écoconstruction solidaire en accompagnant les maîtres d'ouvrages et nos adhérents dans la construction durable et la transition énergétique des bâtiments.

L'association compte à ce jour plus de 360 adhérents répartis principalement sur les 5 établissements secondaires actifs (Pays de la Loire, Bretagne, Centre-Val de Loire, Île de France et La Réunion), et y développe ses 3 domaines d'activités stratégiques :

- Structuration et animation de groupes de professionnels des différents corps d'état du bâtiment mais aussi architectes, bureaux d'études, fournisseurs, négoce, ainsi que structures d'insertion par l'activité économique et des organismes de formation, proposant une offre en écoconstruction solidaire,
- Accompagnement à la montée en compétence et à l'émergence de projets innovants en écoconstruction solidaire, notamment à travers son organisme de formation ÉCHOBAT Développement,
- Accompagnement des territoires au développement de filières via des actions de diagnostic – conseil auprès des collectivités territoriales.

Notre projet est collectif et créateur d'utilité sociale. Nous œuvrons pour l'insertion professionnelle des jeunes et des personnes éloignées de l'emploi dans les métiers du bâtiment.

Le réseau ÉCHOBAT a été créé en 2010 en Loire-Atlantique. Actuellement le siège est à Nantes et l'équipe technique du groupe compte 11 personnes.

### Description du poste

En tant qu'assistant.e administratif.ve et de gestion, vous intervenez en support de l'ensemble de l'équipe, sous la supervision et en relais de la responsable administrative et financière du réseau.

Votre rigueur, votre polyvalence et votre capacité d'adaptation sont des atouts indispensables pour faciliter la bonne marche de l'activité du réseau, dans un contexte de développement soutenu.

Véritable interface entre les salariés, les adhérents et administrateurs et les partenaires de l'association, vous veillez à la bonne circulation de l'information et à l'entretien de relations optimales tant en interne ainsi qu'à l'externe.

## **Vos missions principales seront les suivantes :**

### **Gestion administrative courante et services généraux**

- Accueil téléphonique, gestion du courrier et des mails,
- Gestion des affaires courantes, organisation des déplacements, des réunions,
- Relecture et mise en page de dossiers et présentations, rédaction de comptes-rendus,
- Gestion des services généraux pour le siège et les établissements secondaires : locaux, assurances, véhicules, entretien, achats et fournitures,
- Veille administrative, sociale, juridique et réglementaire.

### **Gestion courante des ressources humaines**

- Suivi des absences, congés, adhésions aux régimes de prévoyance et suivi des justificatifs,
- Traitement des notes de frais,
- Participation à l'animation interne, suivi administratif des formations de l'équipe et organisation des séminaires.

### **Gestion associative et commerciale**

- Suivi administratif et gestion des bases de données,
- Suivi des adhésions et relances,
- Relation avec les partenaires et prestataires externes,
- Participation à la mise à jour et diffusion d'outils et supports de communication du réseau : récolte d'informations, suivi statistiques,
- Participation à l'organisation d'événements liés à la vie associative (Assemblée générale notamment) et autres actions de communication interne et externe (salons, visites, etc.)

## **Profil recherché**

Nous cherchons avant tout un.e professionnel.le en phase avec nos valeurs : développement local, écologie, utilité sociale. Nous nous inscrivons pleinement dans les valeurs de l'économie sociale et solidaire (ESS) à travers nos statuts, la finalité de l'association et nos pratiques.

Diplômée.e d'un bac+2 en assistance administrative, gestion d'entreprise ou gestion commerciale (BTS, DUT), vous justifiez a minima d'une première expérience réussie sur ces fonctions (alternance comprise).

Une expérience dans le milieu associatif serait très appréciée, de même que votre intérêt pour le domaine de l'Économie Sociale et Solidaire, le développement durable et/ou l'écoconstruction.

### **Savoir-faire :**

- Très bonne maîtrise de l'informatique, outils bureautiques et numériques, bases de données, logiciels de gestion etc.
- Excellente expression écrite et orale (grammaire, orthographe, syntaxe),
- Prise de notes et reporting,

- Sens de l'organisation, gestion des priorités et de l'urgence,
- Capacité d'écoute, d'analyse et de traitement des demandes dans un environnement complexe.

**Savoir-être :**

- Qualités de rigueur et de méthode,
- Sens du service et disponibilité,
- Capacité à prendre des initiatives et réagir efficacement, autonomie,
- Grande aisance relationnelle, dynamisme et esprit d'équipe,
- Discrétion et respect de la confidentialité,
- Polyvalence, agilité et motivation à se former / progresser.

Poste évolutif en fonction de votre profil, de vos appétences et du développement de l'activité.

**Conditions d'emploi**

- Type de contrat : CDI à temps complet
- Lieu de travail : Nantes (le Solilab), télétravail partiel possible
- Rémunération : 2 000€ bruts mensuels, hors primes éventuelles
- Merci d'adresser votre candidature complète (CV + lettre de motivation) à l'adresse [contact@echobat.fr](mailto:contact@echobat.fr) - traitement des candidatures à partir de début mars pour une prise de poste souhaitée en avril 2023